 **ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Большой Камень № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шкотовского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстративных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Уставом Шкотовского муниципального округа Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение).

2. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности Администрации Шкотовского муниципального округа (Валентов) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа.

3. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Взморье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации В.А. Носов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Шкотовского муниципального округа муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, наделенные в установленном порядке правом на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, либо представители данных лиц, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

От имени несовершеннолетнего за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законные представители) либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Разрешение, выданное в соответствии с условиями настоящего Регламента, не дает право на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения соответствующего центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Шкотовского муниципального округа в лице уполномоченного органа - Отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), либо отказ в выдаче Разрешения.

2.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Воздушный кодекс](garantF1://10100300.0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [постановление](garantF1://97839.0) Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- [приказ](garantF1://70053546.0) Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;

- [постановление](garantF1://406167921.0) Губернатора Приморского края от 01.02.2023 № 6-пг «Об ограничении использования беспилотных воздушных судов на территории Приморского края».

2.8. Для получения Разрешения заявитель направляет не позднее 20 (двадцати) рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в Администрацию Шкотовского муниципального округа заявление и документы, указанные в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9](#sub_12291) настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.9.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление **(**[по](#sub_1001) форме приложения к настоящему регламенту**);**

- [документ](garantF1://408223437.3000), удостоверяющий личность (для физического лица);

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами;

- документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажиром воздушного судна (в случае предполагаемого наличия пассажира);

- документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах (в случае выполнения авиационных работ);

- документы, подтверждающие обязательное страхование жизни и здоровья членов экипажа пилотируемого воздушного судна (в случае наличия членов экипажа);

- документы, удостоверяющие личность членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

- правоустанавливающий документ на воздушное судно (для воздушных судов, не подлежащих в соответствии с [законодательством](garantF1://71029192.3) Российской Федерации государственной регистрации и государственному учету);

- порядок выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

- порядок выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

- порядок выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов);

- схему расположения площадок в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, где планируются посадки (взлеты).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности в виде заверенных копий (за исключением заявлений). На копиях документов на каждом листе такого документа заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

2.9.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

- сведения о государственной регистрации воздушного судна или о государственном учете воздушного судна (в отношении воздушного судна, подлежащего в соответствии с [законодательством](garantF1://71029192.3) о государственной регистрации или государственном учете);

- сведения о наличии сертификата летной годности на воздушное судно (за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее);

- сведения о наличии свидетельств членов экипажа гражданского судна, подтверждающих допуск лиц из числа специалистов авиационного персонала гражданской авиации к выполнению функций членов экипажа гражданского судна (в случае наличия членов экипажа гражданского судна, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, указанные в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9](#sub_12291) настоящего Регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на выдачу разрешения;

- срок действия представленных документов, указанных в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9](#sub_12291) настоящего Регламента, истек либо истекает в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

- авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъем привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией Шкотовского муниципального округа, а также если места посадки (взлета) расположены вне границ Шкотовского муниципального округа;

- установлен запрет и (или) ограничение использования воздушного пространства беспилотными воздушными судами на всей территории Шкотовского муниципального округа или отдельных ее участках в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления.

Заявление заявителя регистрируется в Администрации Шкотовского муниципального округа в установленном порядке.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Администрации: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, телефон/факс: 8 (42335) 5-39-67.

Почтовый адрес: Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д.4, 692806.

E-mail: shkot\_mr@mail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08:00 до 17:15, пятница - с 08:00 до 16:00, перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме (при наличии технической возможности) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) с использованием информационной системы (цифровой платформы), предназначенной для обеспечения взаимодействия между оперативными органами Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации, пользователями воздушного пространства, информационными системами заинтересованных федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и другими информационными системами в сфере обеспечения полетов воздушных судов, а также деятельности, не связанной с выполнением полетов, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - Региональный портал) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы Отдела;

- адрес электронной почты Отдела;

- телефонные номера специалистов Отдела, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями (представителями заявителей) должно быть организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты.

Помещение для приема посетителей должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для ожидания.

Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями по желанию таких лиц услуга может предоставляться по месту их проживания или в дистанционном режиме, либо могут приниматься согласованные с обществом инвалидов меры по обеспечению доступа таких лиц к месту получения услуги.

2.19. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Шкотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (shkotovskiy.gosuslugi.ru);

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- в МФЦ;

- от специалистов Администрации по телефону, указанному в [пункте 2.16](#sub_12216) настоящего раздела Регламента.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в [подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#sub_12291)настоящего Регламента.

Заявление заявителя, поступившее в Администрацию Шкотовского муниципального округа, принимается и регистрируется секретарем Администрации Шкотовского муниципального округа в течение не более 15 минут и направляется исполнителю административных процедур.

Прием и регистрация заявления лично от заявителя осуществляются секретарем Администрации Шкотовского муниципального округа по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д.4 (3 этаж): в понедельник, вторник, среду, четверг - с 08:00 до 17:15; в пятницу - с 08:00 до 16:00; перерыв - с 12.00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Оригинал заявления заявителя на бумажном носителе с приложенными документами выдается ответственному специалисту не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления заявителя.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения является получение специалистом Отдела пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение трех рабочих дней проводит проверку комплектности предоставленных заявителем документов, правильности их заполнения и соответствия требованиям настоящего Регламента.

Если заявитель не представил документы, необходимые в соответствии с [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#sub_12292) настоящего Регламента, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) специалист Отдела направляет межведомственные запросы в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Не позднее следующего дня с даты поступления ответов на межведомственные запросы специалист Отдела проводит проверку документов, указанных в [подпунктах 2.9.1](#sub_12291)**,** [2.9.2 пункта 2.9 раздела 2](#sub_12292) настоящего Регламента на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в выдаче Разрешения.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных [пунктом 2.11 раздела 2](#sub_12211)настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект об отказе в выдаче Разрешения, осуществляет согласование с руководством, после чего представляет проект об отказе в выдаче Разрешения на подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, предусмотренных [пунктом 2.11 раздела 2](#sub_12211) настоящего Регламента, специалист Отдела готовит проект Разрешения, осуществляет согласование с руководством, после чего представляет проект Разрешения на подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка Разрешения или отказ в выдаче Разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 17 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание соответствующего Разрешения главой Администрации Шкотовского муниципального округа.

Разрешение или отказ в выдаче Разрешения выдается (направляется) специалистом Отдела заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, предусмотренных [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#sub_12291) настоящего Регламента, и прилагает данные документы к заявлению либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента. При направлении заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента через Единый портал, Региональный портал заявители по предварительному уведомлению представляют специалисту Отдела оригиналы направленных документов для сличения. После направления заявления с использованием Единого портала, Регионального портала заявитель в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2](#sub_12291) настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Заявление, поступившее в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал регистрируется в первый рабочий день со дня подачи заявления.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), через Единый портал, Региональный портал;

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе в Отделе.

Отдел выдает (направляет) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3.6. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой Администрации Шкотовского муниципального округа, либо первым заместителем главы Администрации или по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей, должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль над исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы Администрации Шкотовского муниципального округа, первого заместителя главы Администрации, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными исполнителями требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными исполнителями сроков и последовательности исполнения процедур;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами округа;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается:

- в Администрацию Шкотовского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, в электронной форме по электронной почте: shkot\_mr@mail.ru;

- в КГАУ Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г. Владивосток, ул. Борисенко, 102, в электронной форме по электронной почте: info@mfc-25.ru.

Жалобы на решения, принятые муниципальным служащим, руководителем управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Администрации Шкотовского муниципального округа либо в случае его отсутствия первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа.

Жалобы на решения, принятые работником многофункционального центра, подаются директору многофункционального центра.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- главой Администрации Шкотовского муниципального округа по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4; часы приема: понедельник с 13.00 до 16.00 (время местное);

- первым заместителем главы Администрации Шкотовского муниципального округа по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, каб. 37, часы приема: понедельник с 13.00 до 16.00.

- директором КГАУ Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 690080, Приморский край, г. Владивосток, ул. Борисенко, 102.

22.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Шкотовского муниципального округа, в многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского муниципального округа, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель, которому была направлена жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение

к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги, утвержденному [постановлением](#sub_0)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_

В Администрацию Шкотовского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства, данные [документа](garantF1://408223437.3000), удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, законного представителя несовершеннолетнего

(для физического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, адрес юридического лица (для юридического лица))

адрес для направления почтовой

корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных

полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов

(за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов Шкотовского муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над населенными пунктами Шкотовского муниципального округа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстративных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)

с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов, полетов беспилотных летательных аппаратов)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна

(если известно заранее))

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район проведения авиационных работ (схема планируемых полетных зон), демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию)

Срок использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата начала использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата окончания использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дневное и (или) вечернее время использования воздушного пространства или указать точное время (если известно заранее))

высота использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать высоту использования воздушного пространства менее 150 метров от земной поверхности или более 150 метров от земной поверхности)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, прилагаемые к заявлению)

Решение прошу выдать лично в форме документа на бумажном носителе; направить посредством почтового отправления; направить по электронной почте в форме электронного документа, законному представителю несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные законного представителя несовершеннолетнего: Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего (при необходимости))

Заявитель (представитель

заявителя, законный

представитель

несовершеннолетнего):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)